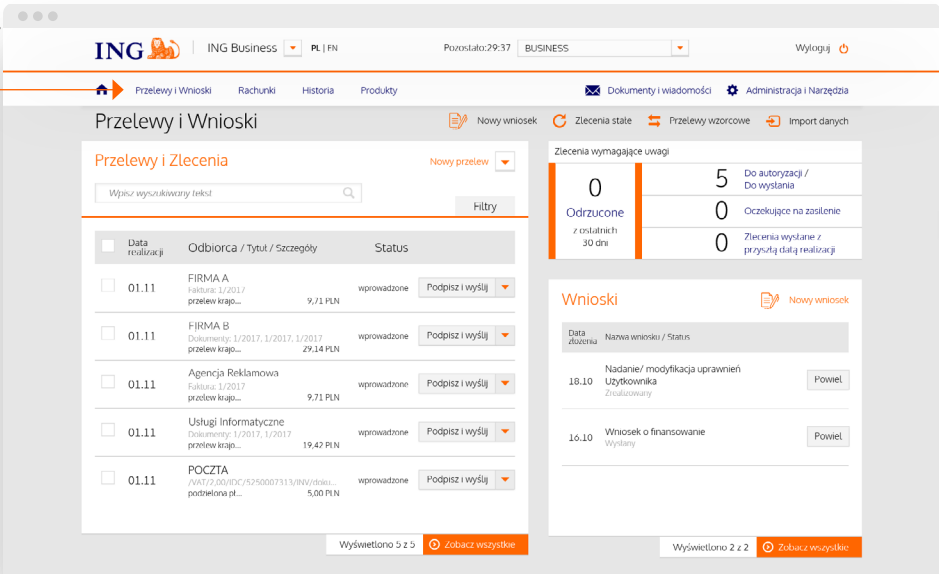


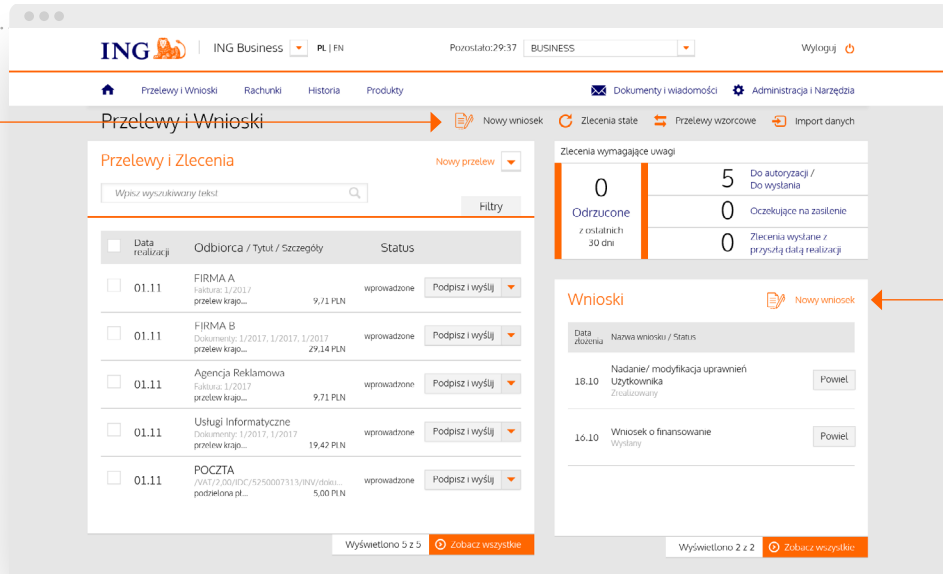


1



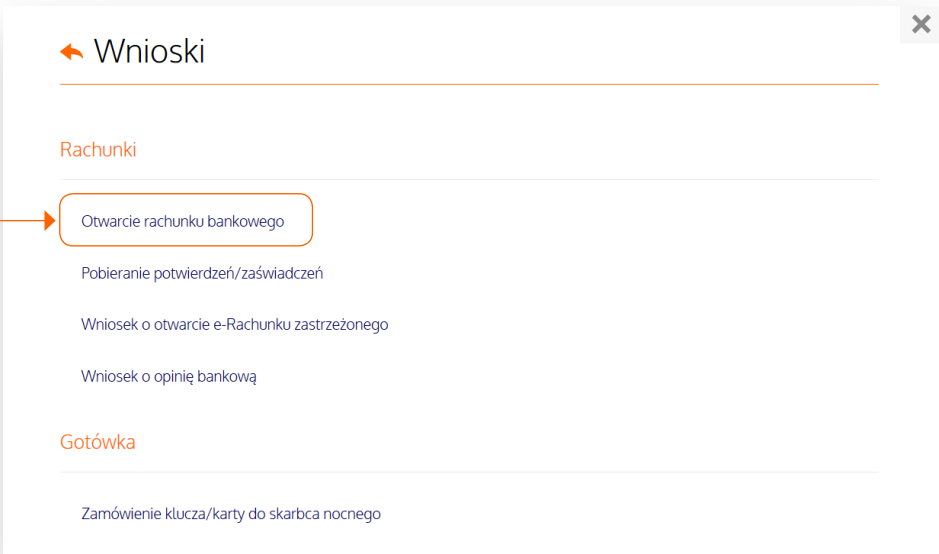
Z menu głównego wybierz **Przelewy i Wnioski**.

2



Kliknij przycisk **Nowy wniosek**.

3

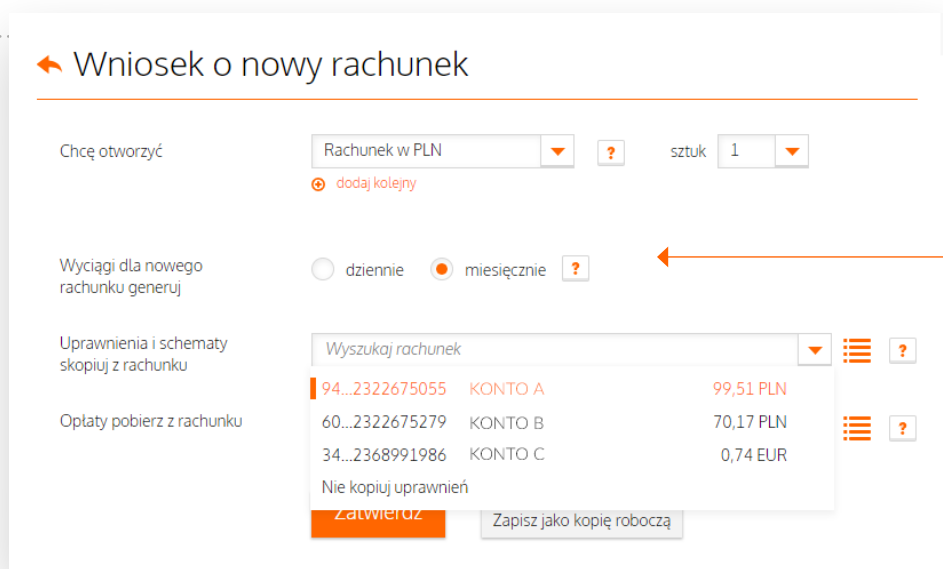


Wybierz odpowiedni wniosek.



Liczba dostępnych wniosków zależy od Twoich uprawnień.

4



Wypełnij wszystkie pola i oświadczenia.

Następne kroki

5

Wniosek o nowy rachunek

Chcę otworzyć

Rachunek w PLN

?

sztuk

1

+

dodaj kolejny

Wyciągi dla nowego rachunku generuj

dziennie

miesięcznie

?

Uprawnienia i schematy skopiuj z rachunku

94...2322675055

KONTO A

99,51 PLN

?

Oplaty pobierz z rachunku

94...2322675055

KONTO A

99,51 PLN

?

Zatwierdź

Zapisz jako kopię roboczą

Kliknij przycisk **Zatwierdź**.

6

Wniosek o nowy rachunek

Chcę otworzyć

2 x Rachunek w PLN

Wyciągi dla nowego rachunku generuj

miesięcznie

Uprawnienia i schematy skopiuj z rachunku

Nie kopiuj uprawnień

Oplaty pobierz z rachunku

nowego, o który wnioskuję

Wniosek wymaga złożenia podpisów zgodnie Reprezentacją Klienta lub zgodnie ze schematem akceptacji dla grupy Rachunki.

Podpisz i wyślij

Podpisz

Zapisz

Aby zmienić dane na ekranie podsumowania, kliknij strzałkę ← widoczną w lewym górnym rogu.

7

Wniosek o nowy rachunek

Chcę otworzyć

2 x Rachunek w PLN

Wyciągi dla nowego rachunku generuj

miesięcznie

Uprawnienia i schematy skopiuj z rachunku

Nie kopiuj uprawnień

Oplaty pobierz z rachunku

nowego, o który wnioskuję

Wniosek wymaga złożenia podpisów zgodnie Reprezentacją Klienta lub zgodnie ze schematem akceptacji dla grupy Rachunki.

Podpisz i wyślij

Podpisz

Zapisz

Kliknij **Podpisz** lub **Podpisz i wyślij**, aby zaakceptować wniosek.

8

ING Business | PL | EN | Pozostało: 29:55 | Business | Wyloguj

Przelewy i Wnioski | Rachunki | Historia | Produkty | Dokumenty i wiadomości | Administracja i Narzędzia

Przelewy i Wnioski

Wniosek został wystany. Status wniosku możesz śledzić na Liście wniosków.

Przelewy i Zlecenia

Wpisz wyszukiwany tekst

Filtry

Data realizacji	Odbiorca / Tytuł / Szczegóły	Status
05.10	FIRMA A Zlecenie: 1 paczka zleceń... 1 400,00 EUR	wprowadzone
05.10	FIRMA B Zlecenie: 1 paczka zleceń... 1 400,00 EUR	wprowadzone
04.10	Agencja Reklamowa / VAT / 1.00 / IDC / 5212711056 / INV / 1.20... 1.00 PLN	wprowadzone
04.10	Usługi Informatyczne / VAT / 1.00 / IDC / 5212711056 / INV / 1.20... 1.00 PLN	wprowadzone
01.11	Polska Faktura: 1/2017 przelew krajowy... 9,71 PLN	wprowadzone

Wyświetlono 5 z 9 | Zobacz wszystkie

Wnioski

Nowy wniosek

Data złożenia	Nazwa wniosku / Status
18.10	Nadanie / modyfikacja uprawnień Użytkownika Zrealizowany
16.10	Wniosek o finansowanie Wysłany
15.10	Wniosek o dodanie użytkownika W trakcie akceptacji

Wyświetlono 3 z 13 | Zobacz wszystkie

Ostatnie poprawne logowanie: 18-10-2018 15:26:07 IP: 193.193.181.43
Ostatnie niepoprawne logowanie: 15-10-2018 12:57:00 IP: 193.193.181.43

Kursy walut
Notowania na dzień: 18.10.2018

	Cena sprzedaży
CHF	3.8641
EUR	4.4201
GBP	5.0326
USD	3.8453

więcej

Przydatne linki

- Tabela Opłat i Prowizji
- Regulaminy i wnioski
- Godziny realizacji zleceń
- Oprocentowanie
- Polityka plików cookie

ING Business Centre

801 242 242
+48 32 357 00 24
Napisz do nas:
bc@ingbank.pl
lub wypełnij formularz

Numer serwisu:
MW-Y S: R4_04

Kod BIC Swift: INGBPLPW

Jeśli autoryzacja przebiegnie prawidłowo, zobaczysz komunikat na zielonym tle.

Wniosek został wystany.

Komunikat na czerwonym tle oznacza, że wniosek musi być podpisany przez uprawnione osoby.

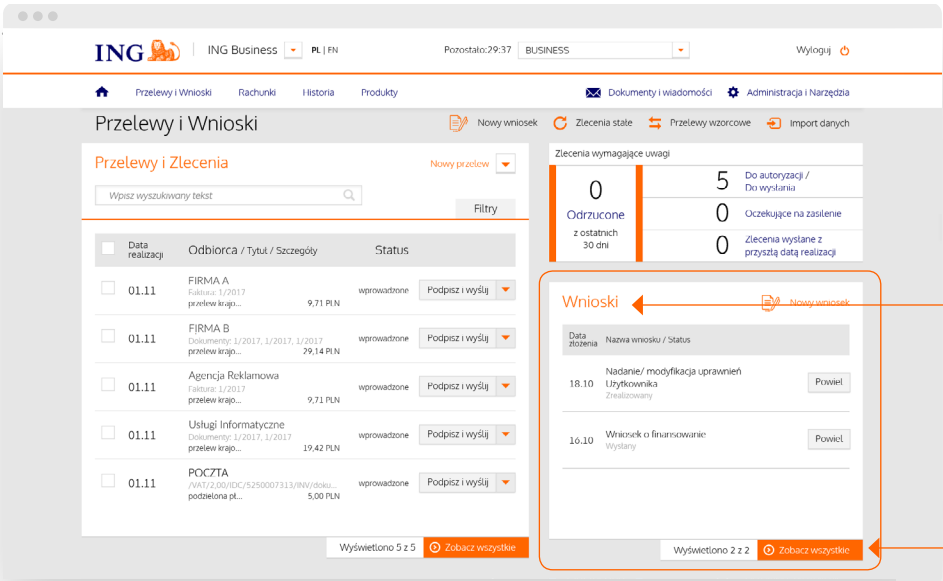
Wniosek został podpisany, ale nie powiodła się operacja jego wysłania. Konieczne jest złożenie podpisów zgodnych z reprezentacją Klienta lub zgodnych ze schematem akceptacji dla tego wniosku

Niepodpisany wniosek ma status W trakcie akceptacji. Można go podpisać i wysłać w dogodnej chwili.



To wszystko - wniosek został wysłany.

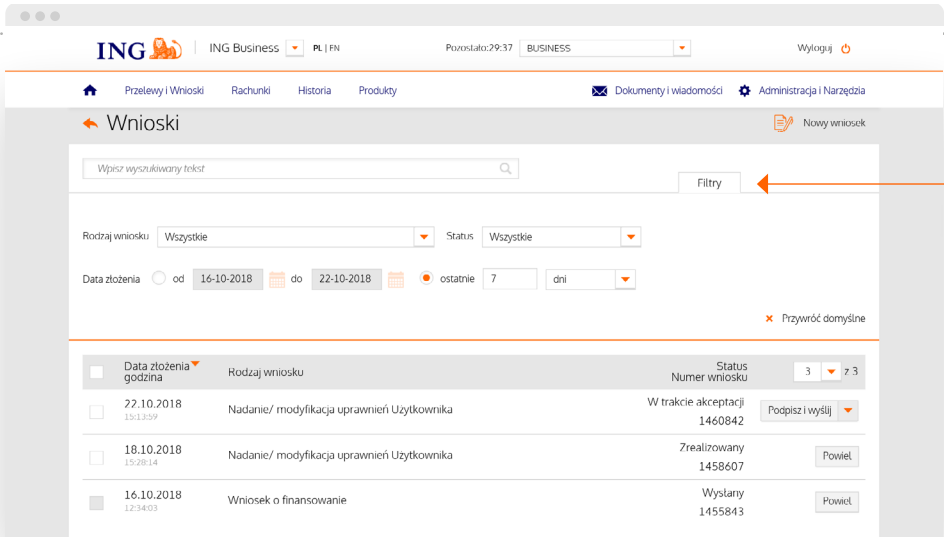
1



Ostatnio wprowadzone wnioski znajdziesz w module Wnioski na ekranie **Przelewy i Wnioski**.

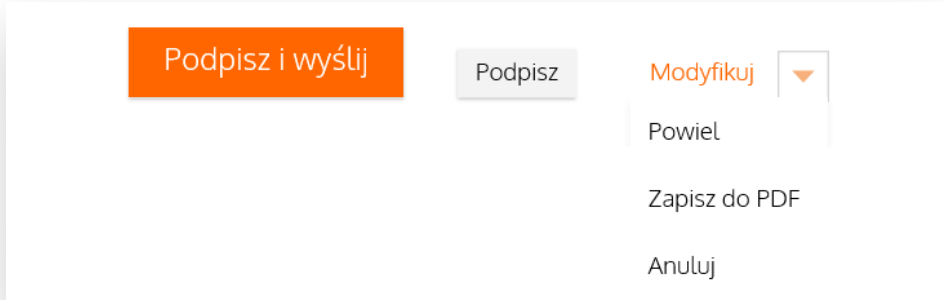
Aby zobaczyć więcej wniosków kliknij **Zobacz wszystkie**.

2



- Wnioski możesz filtrować według:
- rodzaju
 - statusu
 - daty złożenia

Aby zobaczyć szczegóły wniosku, kliknij w wiersz listy. Będziesz mógł podpisać, wysłać, zmodyfikować, powielić lub anulować wniosek.



Statusy wniosków

Wersja robocza

gdy Ty lub inny użytkownik zapisałeś wniosek w trakcie wypełniania.

Wprowadzony

gdy Ty lub inny użytkownik wypełniłeś i zapisałeś wniosek, ale uprawnione osoby jeszcze go nie podpisały.

W trakcie akceptacji

gdy wniosek oczekuje na podpisy osób zgodnie ze schematem akceptacji lub reprezentantów.

Zaakceptowany

gdy wniosek podpisały uprawnione osoby w firmie (zgodnie z reprezentacją lub schematem akceptacji), ale nie został jeszcze wysłany.

Przyjęty do realizacji

wniosek został podpisany przez właściwe osoby w firmie, złożony i przyjęty przez nas do wykonania.

Anulowany

gdy użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami zrezygnował z wysłania wniosku.

Zrealizowany

sprawdziliśmy zlecony wniosek i zrealizowaliśmy go.

Odrzucony

gdy z jakiegoś powodu nie mogliśmy zrealizować wniosku.